

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პროფესიულ  
საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობა და დამატებითი  
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

საკრებულოს აპარატი

1.საკრებულოს აპარატის უფროსი

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის ქუჩა N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატი	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	აპარატის უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	პირველი რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საკრებულოს თავმჯდომარე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;  საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;  საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება.  სულ რაოდენობა: 3 (სამი)	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	აპარატის უფროსის მოადგილე-1 სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი-1 საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი-1 საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების	

	უფროსი-1 სულ რაოდენობა: 4 (ოთხი)
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	აპრატის უფროსის მოადგილე; სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი; საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი; საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00
თანამდებობრივი სარგო	2000

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. წარმართავს აპარატის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;	მაღალი
2. პასუხს აგებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებული საკითხების გადაწყვეტისათვის;	მაღალი
3. ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას და მესამე პირებთან ურთიერთობებში გამოდის აპარატის სახელით;	მაღალი
4. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლის შესაბამისად, ყოველი წლის 10 დეკემბრისთვის საქართველოს პრეზიდენტის, პარლამენტისათვის და საქართველოს მთავრობისთვის ანგარიშის პროექტის მომზადება“;	მაღალი
5. შეიმუშავებს და საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს აპარატის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას;	მაღალი
6. ადგენს შრომის შინაგანაწესის პროექტს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;	მაღალი
7. სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;	მაღალი
8. უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;	მაღალი
9. საკრებულოს თავმჯდომარეს და საკრებულოს ბიუროს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;	მაღალი

10. წარმართავს აპარატის საფინანსო საქმიანობას, პასუხს აგებს მის შედეგებზე, საკრებულოს აპარატის ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებაზე;	მაღალი
11. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება;	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
ექვს თვეში ერთხელ, საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები

<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-3 და მე-6 თავი.</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში 5 წელი,	სამუშაო გამოცდილება:

გამოცდილების სფერო: საჯარო სამსახური.	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება: 2 წელი	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• მართავს თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;</li> <li>• ესმის ორგანიზაციის მისია, საჯარო სამსახურის ეთიკა და საზოგადოებრივი სარგებელი;</li> <li>• იყენებს გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომებს;</li> <li>• ავლენს გუნდის განვითარების უნარს;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს;</li> <li>• ავლენს წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარებს;</li> <li>• ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს.</li> </ul>	

## 2.საკრებულოს აპარატის უფროსის მოადგილე

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის ქუჩა N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატი	
<b>თანამდებობა</b>		
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	<b>აპარატის უფროსის მოადგილე</b>	
<b>კატეგორია</b>	<b>რანგი</b>	<b>ზღვრული სპეციალური წოდება</b>
პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე	მეორე რანგი	
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	აპარატის უფროსი	
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</b>	<p>სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;</p> <p>საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;</p> <p>საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება.</p> <p>სულ რაოდენობა: 3 (სამი)</p>	
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით</b>	<p>სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი-1</p> <p>საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი-1</p> <p>საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი-1</p>	

თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი; საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი; საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00
თანამდებობრივი სარგო	1700

თანამდებობის მიზანი	
საკრებულოს აპარატის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. ზედამხედველობს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის, აპარატის საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმების შესრულებას;	მაღალი
2. ზედამხედველობს სამართლებრივი საკითხებისა და დოკუმენტაციის წარმოების პროცესს;	მაღალი
3. აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საკრებულოს ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში;	მაღალი
4. აპარატის უფროსის დავალებით კოორდინაციას უწევს სხდომების ორგანიზებასა და საკრებულოს წევრების შეხვედრებს მოსახლეობასთან;	მაღალი
5. ასრულებს საკრებულოს თანამდებობის პირთა ცალკეულ დავალებებს;	მაღალი
6. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება;	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	

<b>ანგარიშგება</b>
ექვს თვეში ერთხელ, საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები



<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-3 და მე-6 თავი.</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში 2 წელი,	სამუშაო გამოცდილება:

გამოცდილების სფერო: საჯარო სამსახური.	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• მართავს თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;</li> <li>• ესმის ორგანიზაციის მისია, საჯარო სამსახურის ეთიკა და საზოგადოებრივი სარგებელი;</li> <li>• იყენებს გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომებს;</li> <li>• ავლენს გუნდის განვითარების უნარს;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს;</li> <li>• ავლენს წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარებს;</li> <li>• ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს.</li> <li>• ავლენს ცვლილებების ინიცირების ან/ და მართვის უნარს;</li> <li>• ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს;</li> <li>• ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს;</li> </ul>	

3.საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

3.1. საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2
საფოსტო ინდექსი	4900

სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	მეორე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	აპარატის უფროსი, აპარატის უფროსის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება; სულ რაოდენობა:1	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	<p>უფროსი სპეციალისტი მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში-1</p> <p>უფროსი სპეციალისტი საკადრო და საორგანიზაციო საკითხებში-1</p> <p>უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში-1</p> <p>უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს კომისიებსა და ფრაქციებში ელ.დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების საკითხებში (1)</p> <p>უფროსი სპეციალისტი კადრების აღრიცხვის საკითხებში (1) რაოდენობა:5 (ხუთი)</p>	

<p>თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს</p>	<p>უფროსი სპეციალისტი მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში;</p> <p>უფროსი სპეციალისტი საკადრო და საორგანიზაციო საკითხებში;</p> <p>უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში;</p> <p>უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს კომისიებსა და ფრაქციებში ელ.დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების საკითხებში;</p> <p>უფროსი სპეციალისტი კადრების აღრიცხვის საკითხებში.</p>
<p>სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები</p>	<p>დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00</p>
<p>თანამდებობრივი სარგო</p>	<p>1600</p>

თანამდებობის მიზანი	
ორგანიზაციის საკადრო პოლიტიკის განსაზღვრა, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის ზედამხედველობა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების დადგენის კონტროლი.	მაღალი
2. მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა ატესტაციების და ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;	მაღალი
3. მუნიციპალიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზი, კადრების საჭიროებათა შესწავლას და საკადრო რესურსების გამოყენების პროცესის ოპტიმიზაციის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას; მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას; კვალიფიკაციის ასამაღლებელ მოსამსახურეთა სიის შედგენას; გადამზადების პროგრამათა განსაზღვრას; კონტროლს მუნიციპალურ მოსამსახურეთა მიერ სწავლების (კვალიფიკაციის) ამაღლების კურსების გავლაზე, სწავლების ეფექტურობის შემოწმებას;	მაღალი
4. სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;	მაღალი
5. ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვა.	მაღალი
6. აკონტროლებს სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვას.	მაღალი
7. საკრებულოს წლიური სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხების განხილვის ვადების დაცვის უზრუნველყოფა.	მაღალი

8. მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი დოკუმენტაციის წარმოდგენის სისრულის და შესაბამისობის შემოწმება.	მაღალი
9. მუნიციპალიტეტის შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურეებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების აღრიცხვასა და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობების დაცვაზე;	მაღალი
10. საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოების კონროლი;	მაღალი
11. პროექტების ტექნიკური გამართულობის კონტროლი და აღსრულების პროცედურულ საკითხთა შესრულება;	საშუალო
12. საკრებულოს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების კონტროლი	საშუალო
13. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
ექვს თვეში ერთხელ, აპარატის უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმალესი განათლება(ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	

<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;  „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-3 და მე-6 თავი;  საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;  საკრებულოს რეგლამენტი;  საკრებულოს აპარატის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება:სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში 2 წელი	სამუშაო გამოცდილება:

გამოცდილების სფერო:საჯარო სამსახური	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• მართავს თანასწორობის და გამჭვირვალობის პრინციპის დაცვით;</li> <li>• ესმის როგორ მოიპოვოს და გადაანაწილოს რესურსები;</li> <li>• ავლენს ორგანიზაციული სტრუქტურის და პროცესების ანალიზის უნარს;</li> <li>• ესმის სამუშაოს ანალიზი და სამუშაოს დიზაინი;</li> <li>• გააჩნია ინტერვიუს ჩატარების უნარი;</li> <li>• ავლენს კადრის განვითარების, შეფასების, მოტივირების უნარს;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• ავლენს ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარს.</li> </ul>	



**3.2. უფროსი სპეციალისტი მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში**

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატი	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი მერიასა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის საკითხებში	
<b>კატეგორია</b>	<b>რანგი</b>	<b>ზღვრული სპეციალური წოდება</b>
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი საკადრო და საორგანიზაციო საკითხებში;  უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	1200	

თანამდებობის მიზანი	
მერიასთან და ადმინისტრაციულ ტერიტორიულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან, სხვა მუნიციპალიტეტებთან საკრებულოს ურთიერთობის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების მერთან შეხვედრებისა და ურთიერთობების ორგანიზება;	მაღალი
2. მერიის შესაბამის სამსახურებთან და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლებთან საკრებულოს წევრებისა და საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების შეხვედრებისა და ურთიერთობის ორგანიზება;	მაღალი
3. საკრებულოს მიერ გასამართ სხვადასხვა ღონისძიებებზე მერიის საჯარო მოსამსახურეებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების მოწვევის ორგანიზება;	საშუალო
4. მერიის საჯარო მოსამსახურეებისა და ადმინისტრაციულ ტერიტორიულ ერთეულებში მერის წარმომადგენლების მიღება;	მაღალი
5. საკრებულოს ეგიდით ან პატრონაჟით გასამართი ღონისძიებების ორგანიზება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;	საშუალო
6. სხვა მუნიციპალიტეტების ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ეკონომიკის, განათლების, კულტურის, სპორტის, ტურიზმისა და სხვა სფეროებში ურთიერთობების დამყარება;	მაღალი
7. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
ანგარიშგება	
ექვს თვეში ერთხელ, განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :

უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; მე-3 და მე-6 თავი;	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	
საკრებულოს რეგლამენტი;	
საკრებულოს აპარატის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),	
Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),	
Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე

სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ესმის ცოდნის მართვისა და გაზიარების სისტემები, მეთოდები;</li> <li>• ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და/ან წარმართვის უნარს;</li> <li>• ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს;</li> <li>• ავლენს მოლაპარაკების უნარებს;</li> <li>• ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;</li> <li>• მუშაობს გუნდურად.</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს</li> </ul>	

3.3. უფროსი სპეციალისტი საკადრო და საორგანიზაციო საკითხებში.

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი საკადრო და საორგანიზაციო საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს კომისიებსა და ფრაქციებში ელ.დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების საკითხებში. უფროსი სპეციალისტი კადრების აღრიცხვის საკითხებში. უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	1200	

თანამდებობის მიზანი

<b>საკრებულოს ორგანიზაციული, უზრუნველყოფა და საკადრო პროცესების წარმართვა.</b>	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
1. მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების და ანგარიშგების კრიტერიუმებისა და ფორმების შედგენა;	მაღალი
2. საკრებულოს საქმიანობის საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება;	მაღალი
3. შენიშვნების გათვალისწინებით საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების რედაქტირება და კორექტირება, კომპიუტერული უზრუნველყოფა;	მაღალი
4. საკრებულოს წევრებისა და სამსახურებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიება და სელექცია;	მაღალი
5. სხდომაზე განსახილველ საკითხთან დაკავშირებული მასალების ,საკრებულოში განსახილველი სამართლებრივი აქტების პროექტების აღრიცხვა, მათი საკრებულოსა და საკრებულოს ბიუროს სხდომებისთვის გამრავლება, სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და დღის წესრიგის პროექტების რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს წევრებისათვის დარიცხვა;	მაღალი
6. საკრებულოსა და საკრებულოს მიერ შესრულებულ სამუშაოთა დამუშავება, შენახვის ორგანიზება, აღრიცხვა, საინფორმაციო ბაზის შექმნა;	მაღალი
7. საკრებულოს და საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა;	მაღალი
8. საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს წევრების ინფორმირება სხდომების მოწვევის შესახებ;	მაღალი
9. ორგანიზაციულ დახმარებას უწევს საკრებულოს წევრებს კანონით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებაში;	საშუალო
10. ელექტრონული ფოსტით მომსახურება;	საშუალო
11. საკრებულოსა და ბიუროს სხდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა ელექტრონული საქმისწარმოების სიტემაში შეტანა.	მაღალი
12. საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავება;	საშუალო
13. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.

**ანგარიშგება**

ექვს თვეში ერთხელ, განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-3 და მე-6 თავი;	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	
საკრებულოს რეგლამენტი;	
საკრებულოს აპარატის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა

კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ავითარებს ორგანიზაციულ კულტურას;</li> </ul>	



- ესმის სამუშაოს ანალიზი და სამუშაოს დიზაინი;
- ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს;
- ავლენს ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარს;
- ავლენს მონაცემთა სტატისტიკური დამუშავება / ანალიზის უნარებს;
- ავლენს ხარისხობრივი მონაცემების დამუშავების უნარს;
- მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე;
- ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;
- ეფექტიანად მართავს დროს;
- ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს.

### 3.4. უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	

თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი საკადრო და საორგანიზაციო საკითხებში; უფროსი სპეციალისტი კადრების აღრიცხვის საკითხებში. უფროსი სპეციალისტი საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00,
თანამდებობრივი სარგო	1200

თანამდებობის მიზანი	
საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობის გამართულად უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;	მაღალი
2. საკრებულოს საქმიანობის გაშუქება;	მაღალი
3. საკრებულოს საქმიანობის ამსახველი ყოველდღიური და ყოველკვირეული საინფორმაციო მასალების მომზადება;	საშუალო
4. პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზი, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;	მაღალი
5. საზოგადოებაში საკრებულოს პოზიტიური იმიჯის შექმნის ხელშეწყობა;	მაღალი
6. კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების, პრესტურების, გამოფენების, კონკურსების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარება;	საშუალო
7. პრესრელიზების, ბიულეტენების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების, ვიდეოპროდუქციის მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელება;	მაღალი
8. პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების ჩატარება;	საშუალო
9. ჟურნალისტების დასწრების ორგანიზება საკრებულოს სხდომებზე, მათთვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, ინფორმირება, საზოგადოებასთან ქმედითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;	მაღალი
10. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი

<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
ექვს თვეში ერთხელ განყოფილების უფროსს წარუდგენს განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-3 და მე-6 თ ავი;	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	

საკრებულოს რეგლამენტი; საკრებულოს აპარატის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• გააჩნია ინტერვიუს ჩატარების უნარი;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს;</li> <li>• ავლენს პრეზენტაციის მომზადების, ჩატარების უნარებს;</li> <li>• ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს;</li> <li>• ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;</li> <li>• მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• მუშაობს გუნდურად;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს</li> </ul>	

**3.5. უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს კომისიებსა და ფრაქციებში ელ.დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების საკითხებში**

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
<b>დაწესებულების მისამართი</b>	წერეთლის N2	
<b>საფოსტო ინდექსი</b>	4900	
<b>სტრუქტურული ერთეული</b>	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
<b>ქვესტრუქტურა</b>	საკრებულოს აპარატი	
<b>თანამდებობა</b>		
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს კომისიებსა და ფრაქციებში ელ.დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების საკითხებში	
<b>კატეგორია</b>	<b>რანგი</b>	<b>ზღვრული სპეციალური წოდება</b>
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ</b>	0	

სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი კადრების აღრიცხვის საკითხებში.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00
თანამდებობრივი სარგო	1200

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების ორგანიზაციულ-ტექნიკური და ელექტრონული მომსახურებით უზრუნველყოფა	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
1. საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების მიერ მოსამზადებელი ანგარიშისა და წერილების ელექტრონული ვერსიის პროექტების მომზადება;	მაღალი
2. მოქალაქის/ ორგანიზაციის მიერ გამოგზავნილი სხვადასხვა სახის აუცილებელი დოკუმენტებისა და განცხადებების წარდგენა(გაცნობა) საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების თავმჯდომარეებისათვის;	მაღალი
3. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს კომისიებისა და ფრაქციების თავმჯდომარეებთან და წევრებთან მოქალაქეთა მიღებისა და შეხვედრების მომზადება, ორგანიზაციულ- ტექნიკური მომსახურება.	მაღალი
4. საკრებულოს აპარატის უფროსისა და თანამდებობის პირების ცალკეულ დავალებათა შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
ექვს თვეში ერთხელ, განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; მე-3 და მე-6 თავი;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<b>სხვა</b>	<b>სხვა</b>
<b>გამოცდილება</b>	



<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ავლენს შიდა კომუნიკაციის დაგეგმვა და/ან წარმართვის უნარს;</li> <li>• ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს;</li> <li>• ავლენს ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარს;</li> <li>• ავლენს წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარებს;</li> <li>• მუშაობს გუნდურად;</li> <li>• ორიენტირებულია შედეგებზე;</li> <li>• ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე ;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს.</li> </ul>	

### 3.6. უფროსი სპეციალისტი კადრების აღრიცხვის საკითხებში

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2
საფოსტო ინდექსი	4900
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატი

თანამდებობა		
თანამდებობის დასახელება		უფროსი სპეციალისტი კადრების აღრიცხვის საკითხებში
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	საორგანიზაციო, საკადრო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი საკრებულოს კომისიებსა და ფრაქციებში ელ.დოკუმენტბრუნვის ორგანიზების საკითხებში	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	1200	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
<b>ორგანიზაციაში საკადრო პროცესების უზრუნველყოფა</b>	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
1. მუნიციპალიტეტის საკრებულოში საკრებულოს წევრთა და აპარატის მოსამსახურეთა კადრების აღრიცხვა და პირადი საქმეების წარმოების წარმართვა;	მაღალი
2. სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და დამუშავება ;	მაღალი
3. საკადრო რესურსების მოძიება;	მაღალი
4. კვალიფიკაციის ასამაღლებელ კურსებზე საჭიროების მიხედვით საკრებულოს მოსამსახურეთა სიის შედგენა.	მაღალი
5. ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.	მაღალი
5. საკრებულოს თავმჯდომარისა და საკრებულოს აპარატის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
ექვს თვეში ერთხელ, განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორცილებული საქმიანობის ანგარიშს.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; მე-3 და მე-6 თავი;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
<b>სხვა</b>	<b>სხვა</b>
<b>გამოცდილება</b>	

<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ესმის სამუშაოს ანალიზი და სამუშაოს დიზაინი;</li> <li>• გააჩნია ინტერვიუს ჩატარების უნარი;</li> <li>• ავლენს კადრის განვითარების, შეფასების, მოტივირების უნარს;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ავლენს კონსულტირების და ქოუჩინგის უნარს;</li> <li>• ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს;</li> <li>• ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე.</li> </ul>	

**4. საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება.**  
**4.1. საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი.**

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	ჩოხატაური, წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	საკრებულოს აპარატი	
ქვესტრუქტურა	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება.	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	მეორე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაში	საკრებულოს აპარატის უფროსი, აპარატის უფროსის მოადგილე	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება. სულ რაოდენობა: 1.	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა	უფროსი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში. სულ რაოდენობა: 4.	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას	პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	1600	

თანამდებობის მიზანი	
საოქმო და სამდივნო საქმიანობის უზრუნველყოფა.	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1. თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზების კონტროლი;	მაღალი
2. თანამდებობის პირის მიერ სხდომების და თათბირების ჩატარების უზრუნველყოფაზე კონტროლი;	მაღალი
3. სხდომის ოქმების წარმოებაზე კონტროლი;	მაღალი
4. სხდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებებისა და დავალებების აღრიცხვა და კონტროლი მათ შესრულებაზე;	მაღალი
5. საარქივო მასალების ანოტირება და არქივის წარმოება;	მაღალი

6.საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრის ორგანიზების კონტროლი;	საშუალო
7.ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
ექვს თვეში ერთხელ, აპარატის უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება(ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“; მე-3 და მე-6 თავი;	



საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“; საკრებულოს რეგლამენტი; საკრებულოს აპარატის დებულება.	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება:	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო: სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ავითარებს ორგანიზაციულ კულტურას;</li> <li>• ესმის ორგანიზაციის მისია, საჯარო სამსახურის ეთიკა და საზოგადოებრივი სარგებელი;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს;</li> <li>• ავლენს თათბირების, შეხვედრების წარმართვის უნარს;</li> <li>• ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• მუშაობს გუნდურად;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს;</li> <li>• ავლენს დამოუკიდებლად მუშაობის უნარს.</li> </ul>	

#### 4.2. უფროსი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში.

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
<b>დაწესებულების მისამართი</b>	ჩოხატაური, წერეთლის N2	
<b>საფოსტო ინდექსი</b>	4900	
<b>სტრუქტურული ერთეული</b>	საკრებულოს აპარატი	
<b>ქვესტრუქტურა</b>	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილება.	
<b>თანამდებობა</b>		
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	უფროსი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში.	
<b>კატეგორია</b>	<b>რანგი</b>	<b>ზღვრული სპეციალური წოდება</b>
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	საოქმო და სამდივნო მომსახურების განყოფილების უფროსი.	
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა</b>	0	
<b>უშუალოდ დაქვემდებარებულ</b>	0	

თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი საოქმო და სამდივნო საკითხებში.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00
თანამდებობრივი სარგო	1200

თანამდებობის მიზანი	
საოქმო და სამდივნო საქმიანობის წარმართვა	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა
1.საკრებულოს, ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომის ოქმების წარმოება;	მაღალი
2. საკრებულოს რეგლამენტით დადგენილი წესით საკრებულოს სხდომაზე საკრებულოს წევრთა დასწრების რეგისტრაცია;	მაღალი
3.სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებებისა და დავალებების აღრიცხვა;	მაღალი
4. საკრებულოს, ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების სხდომებზე კვორუმის არსებობის კონტროლი;	მაღალი
5. საკრებულოს, ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომაზე გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა, წესრიგის დაცვა, კენჭისყრისას ხმების დათვლა;	მაღალი
6.საკრებულოს წევრების მოსახლეობასთან შეხვედრის ორგანიზება;	მაღალი
7.საკრებულოს, ბიუროს, საკრებულოს კომისიების, ფრაქციების და საკრებულოს სამუშაო ჯგუფების სხდომებში მოქალაქეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა.	მაღალი
8.თანამდებობის პირის მიერ სხდომების და თათბირების ჩატარების უზრუნველყოფა;	მაღალი
9. თანამდებობის პირთა მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;	მაღალი
10.ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი

--	--

**დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)**

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.

--	--

**ანგარიშგება**

ექვს თვეში ერთხელ, განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორცილებული საქმიანობის ანგარიშს.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

**განათლება**

<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

**ცოდნა**

<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ მე-3 და მე-6 თავი;	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	
საკრებულოს რეგლამენტი;	

საკრებულოს აპარატის დებულება.	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს;</li> <li>• ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს;</li> <li>• ავლენს ინფორმაციის/ მონაცემთა ანალიზის უნარს;</li> <li>• ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;</li> <li>• მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს;</li> <li>• ორიენტირებულია შედეგებზე;</li> <li>• ეფექტიანად მუშაობს სტრესის ზემოქმედების ქვეშ.</li> </ul>	

**5.სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება**  
**5.1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი.**

<b>დაწესებულების დასახელება</b>	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
<b>დაწესებულების მისამართი</b>	წერეთლის N2	
<b>საფოსტო ინდექსი</b>	4900	
<b>სტრუქტურული ერთეული</b>	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
<b>ქვესტრუქტურა</b>	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
<b>თანამდებობის დასახელება</b>	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	
<b>კატეგორია</b>	<b>რანგი</b>	<b>ზღვრული სპეციალური წოდება</b>
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი	მეორე რანგი	
<b>უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)</b>	აპარატის უფროსი, აპარატის უფროსის მოადგილე	

უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება. სულ რაოდენობა:1
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში-1;  უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში-1. უფროსი სპეციალისტი საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში-1 უფროსი სპეციალისტი განცხადებებსა და კორესპონდენციაზე მუშაობის საკითხებში-1  სულ რაოდენობა:4
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში;  უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში.
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დასრულება:09:00-18:00, შევენება:13:00-14:00
თანამდებობრივი სარგო	1600

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
ორგანიზაციაში სამართალწარმოების პროცესების წარმართვა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
1.ახორციელებს შესაბამისი განყოფილების საქმიანობის ხელმძღვანელობას და კოორდინაციას;	მაღალი
2. საკრებულოს აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამისი განყოფილების მუშაობის სრულყოფასთან დაკავშირებით.	საშუალო
3. საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტების ვიზირება და საკრებულოს აპარატის მუშაობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების შესწავლა, ვიზირება;	მაღალი
4.უცხო ქვეყნების ადგილობრივი თვითმმართველობების საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობისა და სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის შესწავლა, განზოგადება და საჭიროების შემთხვევაში საკრებულოს წევრებისა და აპარატის უფროსისთვის წარდგენა;	საშუალო

5. წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში.	მაღალი
6. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
ექვს თვეში ერთხელ, აპარატის უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი (ბაკალავრი)	
<b>განათლების სფერო:</b>	<b>განათლების სფერო:</b>
იურიდიული განათლება	
<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>	<b>დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:</b>
<b>ცოდნა</b>	



<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>

სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით ან/და შესაბამის სფეროში/დარგში – 2 წელი	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:საჯარო სამსახური	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს;</li> <li>• იყენებს გადაწყვეტილების მიღების სხვადასხვა მიდგომებს;</li> <li>• ავლენს ცვლილებების ინიცირების ან/ და მართვის უნარს;</li> <li>• ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს;</li> <li>• ავლენს პროექტების შეფასების უნარს;</li> <li>• ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს;</li> <li>• ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს.</li> </ul>	

**5.2. უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში.**

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
--------------------------	--------------------------------------

დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2		
საფოსტო ინდექსი	4900		
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო		
ქვესტრუქტურა	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება		
<b>თანამდებობა</b>			
თანამდებობის დასახელება	უფროსი	სპეციალისტი	სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება	
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი		
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0		
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში.		
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00,		
თანამდებობრივი სარგო	1200		

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
სამართლებრივი უზრუნველყოფის პროცესების წარმართვის უზრუნველყოფა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
1. ორგანიზაციულ და მეთოდურ დახმარებას უწევს საკრებულოს, საკრებულოს თავმჯდომარეს, საკრებულოს ბიუროს, საკრებულოს კომისიებს, საკრებულოს ფრაქციებს, საკრებულოს დროებით სამუშაო ჯგუფებს და საკრებულოს წევრებს სამართლებრივი აქტებისა და სოციალურ-ეკონომიკური შინაარსის პროექტების შემუშავებაში;	მაღალი
2. საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების პროექტების მომზადება;	მაღალი
3. საკრებულოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის დავალებით	მაღალი

საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და ხელშეკრულებების მომზადება;	
4. სხვადასხვა სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს და განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებსა და დასკვნებს;	მაღალი
5. საკრებულოს წევრთა და საკრებულოს აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;	საშუალო
6. წარმოადგენს და იცავს საკრებულოს ინტერესებს სასამართლოში.	მაღალი
7. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი

**დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)**

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.

**ანგარიშგება**

ექვს თვეში ერთხელ, განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორცილებული საქმიანობის ანგარიშს.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
იურიდიული განათლება	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:

<b>ცოდნა</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>

სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო:	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს;</li> <li>• ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს;</li> <li>• ავლენს პროექტების შეფასების უნარს;</li> <li>• ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს;</li> <li>• ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;</li> <li>• მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• მუშაობს გუნდურად.</li> </ul>	

**5.3. უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში.**

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
--------------------------	--------------------------------------

დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში.	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00,	
თანამდებობრივი სარგო	1200	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
ორგანიზაციაში სამართალწარმოების პროცესების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა.	
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>	<b>პრიორიტეტულობა</b>
1. საკრებულოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება, აქტების საბოლოო რედაქციის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;	მაღალი
2. საკრებულოს თავმჯდომარის დავალებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების - ბრძანებების პროექტების მომზადება;	მაღალი
3. საკრებულოს თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის დავალებით	მაღალი





განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
იურიდიული განათლება	
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
<p>საქართველოს კონსტიტუცია;</p> <p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	

უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო: საჯარო სამსახური	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li> <li>• ავლენს სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარს;</li> <li>• ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს;</li> <li>• ავლენს პროექტების შეფასების უნარს;</li> <li>• ავლენს საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარს;</li> <li>• ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;</li> <li>• მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• მუშაობს გუნდურად.</li> </ul>	

5.4. უფროსი სპეციალისტი საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2	
საფოსტო ინდექსი	4900	
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო	
ქვესტრუქტურა	საკრებულოს აპარატი	
<b>თანამდებობა</b>		
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში	
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში; უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებისა და ექსპერტიზის საკითხებში.	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება 09:00-18:00, შესვენება 13:00-14:00	
თანამდებობრივი სარგო	1200	

<b>თანამდებობის მიზანი</b>	
ორგანიზაციაში საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში მიმდინარე პროცესების წარმართვა და ანალიზი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულობა

1. მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შესწავლა და ანალიზი;	მაღალი
2. საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ურთიერთობის დამყარება/თანამშრომლობა მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოსთან;	საშუალო
3. საკრებულოს მიერ ინიცირებული დადგენილების პროექტებთან დაკავშირებული საფინანსო-ეკონომიკური შედეგების გაანგარიშება;	მაღალი
4. საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროში საკრებულოს წევრებისათვის რეკომენდაციებისა და მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა.	საშუალო
5. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.	მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>	
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.	
<b>ანგარიშგება</b>	
ექვს თვეში ერთხელ, განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშს.	

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

განათლება	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
ცოდნა	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>

<b>სამართლებრივი აქტები</b>	<b>სამართლებრივი აქტები</b>
<p>საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;</p> <p>საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ მე-3 და მე-6 თავი.</p> <p>საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;</p> <p>საკრებულოს რეგლამენტი;</p> <p>საკრებულოს აპარატის დებულება.</p>	
<b>პროფესიული ცოდნა</b>	<b>პროფესიული ცოდნა</b>
<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>	<b>კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე</b>
<p>Microsoft Office Word (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი),</p> <p>Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)</p>	
<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>	<b>უცხო ენები / ცოდნის დონე</b>
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში – 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:

გამოცდილების სფერო:საჯარო სამსახური	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:
<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ავლენს ბიუჯეტის ფორმულირებისა და ანალიზის უნარს;</li> <li>• ავლენს ფინანსური ანალიზისა და ფინანსების მართვის უნარს;</li> <li>• ავლენს ხარჯისა და მოგების ანალიზის უნარს;</li> <li>• ავლენს კრიტიკული აზროვნების უნარს;</li> <li>• ავლენს კვლევის მეთოდების გამოყენების უნარს;</li> <li>• ასაბუთებს იდეებს, აქვს დარწმუნების უნარი;</li> <li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li> <li>• მუშაობს გუნდურად;</li> <li>• ეფექტიანად მართავს დროს;</li> <li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს.</li> </ul>	

**5.5. უფროსი სპეციალისტი განცხადებებსა და კორესპონდენციაზე მუშაობის საკითხებში**

დაწესებულების დასახელება	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დაწესებულების მისამართი	წერეთლის N2
საფოსტო ინდექსი	4900
სტრუქტურული ერთეული	ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
ქვესტრუქტურა	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება
<b>თანამდებობა</b>	
თანამდებობის დასახელება	უფროსი სპეციალისტი განცხადებებსა და

		კორესპონდენციაზე მუშაობის საკითხებში.
კატეგორია	რანგი	ზღვრული სპეციალური წოდება
პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი	მესამე რანგი	
უშუალო დაქვემდებარებაშია (თანამდებობის დასახელება)	სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	0	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	0	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	უფროსი სპეციალისტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის საკითხებში	
სამუშაო გრაფიკი (განაკვეთი, დაწყება, დამთავრება, შესვენება) და სპეციფიკური პირობები	დაწყება/დამთავრება: 09:00-18:00, შესვენება: 13:00-14:00,	
თანამდებობრივი სარგო	1200	
<b>თანამდებობის მიზანი</b>		
<b>დოკუმენტრუნვის მიმდინარეობის პროცესის წარმართვა და ორგანიზება</b>		
<b>ფუნქციები (მოვალეობები)</b>		<b>პრიორიტეტულობა</b>
1.დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და თავმჯდომარის მიერ გაცემული დავალებების შესრულების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება,		მაღალი
2.საკრებულოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული განცხადებების, წერილებისა და კორესპონდენციების განხილვა, ანალიზი და საკრებულოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა.		მაღალი
3.საკრებულოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წერილობითი მიმართებების პროექტების მომზადება;		მაღალი
4.საკრებულოში შემოსული განცხადებებსა და კორესპონდენციის შესრულების კონტროლი.		მაღალი
5. ხელმძღვანელის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული დამატებითი დავალებების შესრულება.		მაღალი
<b>დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე)</b>		
ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსთან, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიასთან, შემხვედრი საჭიროებიდან გამომდინარე ყველა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურასთან.		

<b>ანგარიშგება</b>
ექვს თვეში ერთხელ, განყოფილების უფროსს წარუდგენს შესაფასებელ პერიოდში განხორცილებული საქმიანობის ანგარიშს.

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები**

<b>განათლება</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
პროფესიული განათლების დონე :	პროფესიული განათლების დონე :
უმაღლესი (ბაკალავრი)	
განათლების სფერო:	განათლების სფერო:
დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:	დამატებითი ლიცენზიები, სერტიფიკატები:
<b>ცოდნა</b>	
<i>აუცილებელი:</i>	<i>სასურველი:</i>
სამართლებრივი აქტები	სამართლებრივი აქტები
საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“;	
„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;	
საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“;	
საქართველოს კანონი „ნორმატიული აქტების შესახებ“;	
საკრებულოს რეგლამენტი;	
საკრებულოს აპარატის დებულება.	



პროფესიული ცოდნა	პროფესიული ცოდნა
კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე	კომპიუტერული პროგრამები / ცოდნის დონე
Microsoft Office Word (ძალიან კარგი), Microsoft Office Excel (ძალიან კარგი), Microsoft Office PowerPoint (ძალიან კარგი)	
უცხო ენები / ცოდნის დონე	უცხო ენები / ცოდნის დონე
სხვა	სხვა
<b>გამოცდილება</b>	
<b>აუცილებელი:</b>	<b>სასურველი:</b>
სამუშაო გამოცდილება: შესაბამის სფეროში 1 წელი.	სამუშაო გამოცდილება:
გამოცდილების სფერო: საჯარო სამსახური	გამოცდილების სფერო
ხელმძღვანელობის გამოცდილება:	ხელმძღვანელობის გამოცდილება:

<b>კომპეტენციები და უნარები</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ავლენს აქტიური მოსმენის უნარს;</li><li>• ავლენს ეფექტიანი უკუკავშირის მიცემის უნარს;</li><li>• ავლენს წერილების, ანგარიშების, შეთავაზებების მომზადების უნარებს;</li><li>• ავლენს ინფორმაციის შეგროვების უნარს;</li><li>• მოქნილია და ადვილად ადაპტირდება ცვლილებებზე;</li><li>• ზრუნავს პროფესიულ განვითარებაზე;</li><li>• მუშაობს გუნდურად;</li><li>• ავლენს კონფლიქტებისა და დავების მართვისა და გადაჭრის უნარებს;</li><li>• ორიენტირებულია სიზუსტესა და დეტალებზე;</li><li>• ეფექტიანად მართავს დროს.</li></ul>	